

Приложение № 48
к распоряжению Главы администрации
муниципального района «Тарусский
район»
от « 21 » 10 2015 года № 867

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом социальной защиты населения администрации
муниципального района
«Тарусский район» по социальным вопросам

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – заведующий отделом) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На заведующего отделом распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Заведующий отделом является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заведующий отделом должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов администрации Тарусского района в области социальной защиты льготных категорий граждан, а также в области поддержки семьи, материнства, отцовства и детства.
- 3.2. Обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации, Калужской области в области поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Обеспечение информационной открытости и повышение качества предоставления социальных услуг.
- 3.3. Осуществление функций по защите прав и законных интересов совершеннолетних дееспособных и недееспособных граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделом обязан:

- 4.1. осуществляет общее руководство работой отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»;
- 4.2. разрабатывает должностные обязанности специалистов отдела, регламент работы отдела, формы документов, Положение о работе отдела и другие формы рабочих документов отдела;
- 4.3. назначает и освобождает от должности работников отдела.
- 4.4. представляет главе администрации на утверждение структуру и предельную штатную численность отдела.
- 4.5. утверждает штатное расписание отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований;
- 4.6. подписывает соглашения и договоры от имени отдела
- 4.7. издает приказы, относящиеся к его компетенции, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела.
- 4.8. определяет размер премии, материальной помощи, установление надбавок к должностным окладам работников отдела в соответствии с действующим законодательством;
- 4.9. издает приказы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела;
- 4.10. производит прием населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.11. осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей специалистов отдела, соблюдением трудовой дисциплины;
- 4.12. проверяет личные дела, подписывает распоряжения на выплату получателям пособий, компенсаций;
- 4.13. проверяет и подписывает списки на выплату пособий и компенсаций;
- 4.14. проверяет и подписывает ежемесячные, квартальные, годовые отчеты требуемой формы;
- 4.15. принимает участие в работе различных комиссий;
- 4.16. принимает участие в разработке комплексных районных программ по социальной защите населения;
- 4.17. визирует входящие документы для рассмотрения их специалистами отдела, рассматривает письма, жалобы и заявления граждан;
- 4.18. проводит анализ работы отдела, внедряет новые формы и методы работы;
- 4.19. заключает договоры и соглашения с предприятиями и организациями в сфере социальной защиты населения;
- 4.1.20. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.21. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 4.1.22. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.23. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.24. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.25. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.26. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.27. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.28. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.29. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.30. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.31. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.32. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.33. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.34. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

Заведующий отдела имеет право:

- 5.1.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- 5.1.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 5.1.3. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- 5.1.4. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- 5.1.6. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 5.1.7. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством;
- 5.1.8. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.9. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. иметь иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Заведующий отделом обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей на заведующую отделом могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____
ФИО дата